

**INSTRUKCJA**  
**zasad egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie**  
**Gminy Nowe Miasto nad Wartą**

**Rozdział I.**  
**Przepisy ogólne — podstawa prawna**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 900 ze zm.),
4. ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2010 ze zm.),
5. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1438 ze zm.),
6. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1483)
7. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 850)

**Rozdział II.**  
**Zasady wystawiania upomnień**

1. Pracownik właściwy merytorycznie, z tytułu powierzonego mu obowiązku zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało umieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi

- upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. W przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy przesyła upomnienie.
  4. Upomnienie spełnia wymogi przepisów § 8 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
  5. Upomnienie wysyła się do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora pocztowego.
  6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się niezwłocznie, nie później jednak niż:
    - **do 15 kwietnia** po upływie terminu płatności opłaty za miesiące grudzień, styczeń, luty, marzec,
    - **do 15 lipca** po upływie terminu płatności opłaty za miesiące kwiecień, maj, czerwiec,
    - **do 15 października** po upływie terminu płatności opłaty za miesiące lipiec, sierpień, wrzesień,
    - **do 15 grudnia** po upływie terminu płatności opłaty za miesiące październik, listopad,
  7. W przypadku wystawienia upomnienia w innym terminie, niż wskazany w niniejszej procedurze, sporządza się pisemne wyjaśnienie podając przyczynę zwłoki.

## **Rozdział II.**

### **Zasady wystawiania tytułów wykonawczych**

1. Jeżeli podatnik mimo otrzymanego upomnienia dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił lub jedynie częściowo zapłacił należności objęte upomnieniem, pracownik sporządza tytuł wykonawczy do właściwego organu egzekucyjnego.
2. Tytuł wykonawczy spełnia wymogi przepisów § 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuły wykonawcze wystawia się:
  - **niezwłocznie, nie później jednak niż po upływie 30 dni** od zakończenia miesiąca w którym doręczono upomnienie,
  - **niezwłocznie, nie później niż w terminie 60 dni** od zakończenia miesiąca w którym dokonano częściowej zapłaty zaległości objętych upomnieniem.
4. Pracownik zobowiązany jest do systematycznej i cyklicznej weryfikacji zaległości objętych upomnieniami za dany okres oraz zaległości nieobjętych tytułami wykonawczymi, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.
5. W przypadku wystawienia tytułu wykonawczego w innym terminie, niż wskazany w niniejszej procedurze, sporządza się pisemne wyjaśnienie podając przyczynę zwłoki.
6. Pracownik zawiadamia niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny o przypadkach wymienionych w §15 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
7. Pracownik merytoryczny informuje minimum 4 razy w roku swojego bezpośredniego przełożonego o sposobie realizacji obowiązków wynikających z niniejszej instrukcji.